

CONVOCATORIA

**El Consejo Nacional de Adopciones invita a participar en la
Convocatoria para contratar:**

Asistente Técnico de Recursos Humanos

Nombre del Puesto:	Asistente Técnico de Recursos Humanos
Ubicación del Puesto:	Unidad de Recursos Humanos
Renglón presupuestario:	022 "Personal por contrato"
Salario Base:	Q.5,000.00
Bonificaciones:	Q. 250.00 / Bonificación 37-2001
Jefe inmediato:	Coordinador de Recursos Humanos

I. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Apoyar y brindar soporte administrativo y de logística para la ejecución de las funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

II. FUNCIONES:

- a) Apoyar en la elaboración de documentos que le sean requeridos por la Unidad de Recursos Humanos, llevando el respectivo control y registro;
- b) Apoyar en la elaboración de nombramientos, actas o contratos de empleados y asesores del Consejo Nacional de Adopciones;
- c) Colaborar con los procedimientos de contratación, ascenso, traslado, notificación, acreditación de personal y registrar estas acciones en los sistemas o medios de control establecidos;
- d) Apoyar en la elaboración de documentos relativos a los procedimientos de gestión, registro, notificación y control de las acciones administrativas de los empleados y asesores del Consejo Nacional de Adopciones;
- e) Apoyar en la gestión de la Planilla de Seguro Social
- f) Apoyar en el control de colegiados, embargos, suspensiones del IGSS, boletos de ornato y otros controles que sean requeridos en la Unidad de Recursos Humanos;
- g) Apoyar en el registro y control de permisos otorgados al personal;

- h) Apoyar en la conformación y registro de la documentación en los expedientes del personal del Consejo Nacional de Adopciones;
- i) Distribuir la correspondencia generada por la Unidad de Recursos Humanos;
- j) Dar seguimiento y llevar control de la correspondencia recibida y generada/distribuida por la Unidad de Recursos Humanos;
- k) Archivar, indexar, digitar, digitalizar y custodiar los originales o copias de los documentos generados por la Unidad de Recursos Humanos, así como, realizar las gestiones para conformar el archivo a trasladar a Secretaría General para su custodia en el archivo institucional;
- l) Mantener en forma ordenada el archivo de expedientes laborales;
- m) Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos y administrativos;
- n) Colaborar con las actividades relacionadas con los programas y proyectos orientados a fortalecer el bienestar del personal del Consejo Nacional de Adopciones, mejorar el clima laboral, promover la cultura organizacional, la salud y seguridad ocupacional, entre otros, relacionados con el bienestar laboral;
- o) Participar en la logística de talleres de capacitación, seminarios, comunicación interna y otros temas de bienestar laboral;
- p) Brindar soporte y seguimiento a las actividades del Plan Operativo Anual de la Unidad de Recursos Humanos;
- q) Apoyar en la emisión del carné de identificación del personal y contratistas de la Institución;
- r) Apoyar en las gestiones de los procesos de reclutamiento y selección de personal; gestión del recurso humano; Nóminas; y, todas aquellas gestiones asignadas por la Coordinación de Recursos Humanos;
- s) Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por la Coordinación de Recursos Humanos o por las Autoridades del Consejo Nacional de Adopciones.

I. CALIDADES Y COMPETENCIAS PARA OCUPAR EL PUESTO

- a) Ser guatemalteco de origen;
- b) Hallarse en el goce de sus derechos civiles;
- c) Poseer título de nivel medio de Perito Contador, Secretaria, Bachiller o carrera afín al puesto requerido;
- d) Acreditar por lo menos dos (2) años experiencia en la realización de actividades relacionadas con el puesto, de preferencia en el sector público.
- e) No haber sido condenado por delitos contra la niñez y/o administración pública;
- f) No tener vinculación o represente intereses de personas o entidades privadas que se dediquen al cuidado o cualquier otra relación con niños susceptibles de ser dados en adopción;
- g) No encontrarse dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 28 de la Ley de Adopciones;

II. **Competencias institucionales**

- a) Planificación y administración de actividades;
- b) Administración de la información
- c) Calidad de trabajo;
- d) Trabajo en equipo;
- e) Innovación en el trabajo;
- f) Dominio en el manejo de equipo de cómputo;
- g) Tener vocación de servicio y proyección social;
- h) Conciencia institucional
- i) De reconocida honorabilidad, ética y moral.

HABILIDADES:

Persona responsable, con capacidad para responder a un alto nivel de exigencia, con discrecionalidad en el manejo de información, altamente organizada, ordenada, asertiva, orientada a metas y objetivos, con capacidad de gestión, velocidad y exactitud, habilidad para administrar archivos y control de documentos, excelente redacción y ortografía, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

FASES Y CONDICIONES PARA RECEPCIÓN DE PAPELERÍA Y ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

FASE I:

Ingresar al siguiente link: <http://www.cna.gob.gt/Bolsaempleo>

Completar la información solicitada en aplicar a la plaza.

1. Datos Generales,
2. Preguntas de conocimiento general para el puesto requerido.
3. Adjuntar documentos descritos en FASE I en formato PDF (un solo archivo)
 - 3.1 CV actualizado
 - 3.2 Copia legible de Título de nivel medio (ambos lados)
 - 3.3 Solvencia fiscal reciente
 - 3.4 Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas reciente
 - 3.5 Boleto de Ornato 2020 (según monto del contrato)
 - 3.6 RENAS reciente

Durante los días 22 al 26 de octubre a las 20:00 horas.

LOS EXPEDIENTES INGRESADOS EN HORARIO O FECHAS DISTINTAS A LAS ESTABLECIDAS NO SERAN TOMADOS EN CUENTA.

FASE II:

Se estará contactando para entrevista, prueba técnica y psicométrica, solamente a aquellas personas que luego de analizado su Currículum Vitae por parte de la Coordinación de Recursos Humanos, se consideren para esta Fase II. La currícula que no sea seleccionada, quedará registrada en la base de datos de la Coordinación de Recursos Humanos.

FASE III:

El candidato que sea seleccionado para ocupar el puesto deberá presentar la siguiente documentación a efectos de poder ser confirmado en el puesto y emitir el Acuerdo de nombramiento respectivo. Si el candidato no llegara a entregar en el plazo establecido los documentos solicitados, quedará excluido del proceso. La documentación que deberá presentar, en caso de salir seleccionado, será la siguiente:

DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES POR PRESENTAR:

- a) **Documentación de soporte del currículum vitae** presentado en la Fase I (constancias laborales, diplomas, etc)
- b) Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas
- c) Registro Tributario Unificado (RTU) vigente
- d) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, vigencia de 6 meses mínimo
- e) Fotocopia legible de Boleto de Ornato del año 2020
- f) Fotocopia legible del carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- g) Constancia original y **reciente** de carencia de antecedentes penales
- h) Constancia original y **reciente** de carencia de antecedentes policíacos
- i) Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-
- j) Tres (03) cartas de recomendación personales con fecha reciente